

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації

*Василь* Василь Миколайчук  
"08" січня 2020 року

## ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору забезпечення автоматизованої та кадрової роботи	
Найменування структурного підрозділу	Сектор забезпечення автоматизованої та кадрової роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Відповідальність за якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків сектору.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи щодо: <ul style="list-style-type: none"><li>- обліку особистого складу управління і документації по кадрах;</li><li>- оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам, вносять про це записи до трудових книжок;</li><li>- Ведення обчислення стажу роботи посадових осіб, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості;</li><li>- Складання графіків відпусток працівників управління.</li><li>- Діловодства в управлінні;</li><li>- Ведення обліку вхідної та вихідної кореспонденції;</li><li>- Реєстрації звернень та скарг громадян;</li></ul>
2	Здійснення обліку та реєстрацію наказів управління з особистого складу, основної діяльності, відпусток та відряджень
3	Оформлення та ведення особових справ, на всіх працівників управління прийнятих на роботу.
4	Забезпечує ділове листування з іншими органами виконавчої влади, відповідними підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються кадрової роботи.

5	Організовує та здійснює за дорученням начальника управління своєчасне оформлення призначення, переведення та звільнення з посад працівників управління, відповідно до чинного законодавства.
6	Здійснює ведення встановленої звітно-облікової документації, готує звітність з кадрових питань.
7	Здійснює роботу, яка пов'язана із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників управління.
8	Здійснює функції із забезпечення доступу запитувачів до інформації в управлінні соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації. Забезпечує обов'язкову реєстрацію документів в системі обліку документів (з можливістю надання доступу), що знаходяться в управлінні та містять публічну інформацію.
9	Відповідає за дотримання працівниками сектору вимог законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».
10	Забезпечує прозорість та відкритість діяльності сектору і реалізацію права на доступ до публічної інформації.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> <li>Представляти відділ в органах влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.</li> <li>Одержувати від департаменту соціального захисту населення інформацію необхідну для роботи.</li> <li>За дорученням вищого керівництва представляти місцеву державну адміністрацію та брати участь в роботі комісій, робочих групах з питань, що належить до його компетенції.</li> </ol>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Районна державна адміністрація Структурні підрозділи райдержадміністрації Органами місцевого самоврядування Департамент соціального захисту населення Установи та організації району та області Національне агентство України з питань державної служби
--

#### 6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом Управління організацією роботи Управління конфліктами Делегування завдань Професійний розвиток Досягнення результатів
--

Погоджено

Завідувач сектору забезпечення  
автоматизованої та кадрової роботи  
управління соціального захисту  
населення Криничанської районної  
державної адміністрації

(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Юлія Папасенко  
(ім'я та прізвище)

08.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

*08 серпня 2020*  
(дата)

*Юлія Гамаренко*  
(ім'я та прізвище)